

**Частное общеобразовательное учреждение
«РЖД лицей № 5 имени Д.М. Карбышева»**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол № 1 от 25.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор частного общеобразовательного
учреждения «РЖД лицей № 5
имени Д.М. Карбышева»
_____ А.А. Крамер
Приказ № 227 от 25.08.2023 г.

**Положение
о дежурном администраторе в частном общеобразовательном учреждении
«РЖД лицей № 5 имени Д.М. Карбышева»**

1. Общие положения

1.1. Положение о дежурном администраторе (далее – Положение) разработано в целях организации и обеспечения качественного образовательного процесса и руководства им в РЖД лицее № 5 (далее - Лицей).

1.2. Настоящим Положением определяются права, обязанности и функционал дежурного администратора РЖД лицея № 5 (далее – дежурный администратор).

1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется действующим законодательством об образовании, Уставом РЖД лицея № 5, Правилами внутреннего трудового распорядка и Правилами внутреннего распорядка обучающихся, инструкцией по ОТ дежурного администратора, настоящим Положением.

1.4. Дежурный администратор назначается из числа работников РЖД лицея № 5 в соответствии с графиком дежурств в лицее, утверждаемом приказом на учебный год.

1.5. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору РЖД лицея № 5.

1.6. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются:

- воспитатель (классный руководитель) дежурного класса;
- дежурные учителя.

1.7. Основные задачи деятельности дежурного администратора:

- осуществлять контроль соблюдения обучающимися и работниками РЖД лицея № 5, действующего законодательства об образовании, Устава РЖД лицея № 5, правил внутреннего трудового распорядка, Положения о правилах внутреннего распорядка обучающихся;
- оперативно решать вопросы функционирования РЖД лицея № 5 в течение дня;
- обеспечивать оперативное руководство дежурством в РЖД лицее № 5 с соблюдением требований охраны труда;
- осуществлять план оповещения при угрозе чрезвычайной ситуации (пожара, взрыва, террористического акта и т.д.).

1.8. В отсутствие дежурного администратора (в связи с заболеванием, отпуск и т.п.) его полномочия осуществляет дежурный администратор, назначаемый распоряжением директора РЖД лицея № 5.

2. Основные задачи и функции дежурного администратора

2.1. Основными направлениями деятельности дежурного администратора является организация учебно-воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом РЖД лицея № 5 в период своего дежурства.

2.2. Дежурный администратор:

- заступает на дежурство в соответствии графиком и проверяет готовность лица к началу или продолжению учебных занятий;
- обеспечивает соблюдение проведения уроков, кружков и секций в соответствии с расписанием;
- обеспечивает порядок и сохранность имущества лица;
- обеспечивает вместе с дежурными учителями и воспитателями дежурных классов должную дисциплину среди учащихся;
- контролирует выполнение обязанностей учащимися дежурного класса на каждом посту в течение учебного дня;
- оповещает учащихся и сотрудников лица при угрозе пожара, взрыва и (или) террористического акта;
- контролирует выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками лица и Правил внутреннего распорядка для учащихся;
- контролирует соблюдение учащимися правил техники безопасности и требований охраны труда сотрудников;
- оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию лица в течение дежурства;
- принимает необходимые меры (координирует совместную деятельность сотрудников и обучающихся, аварийных и специальных служб) в случае возникновения различных непредвиденных ситуаций;
- консультирует сотрудников лица, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- не допускать нахождения в лицее посторонних лиц без разрешения директора школы;
- ведет журнал дежурств, в котором отражает факты нарушения правил и чрезвычайные ситуации, итоги обхода и проверки.

3. Обязанности дежурного администратора

3.1. До начала учебных занятий:

- проверить готовность лица к началу учебных занятий;
- провести линейку и инструктаж дежурного класса в 7:50 совместно с воспитателем дежурного класса;
- присутствовать при входе учащихся в лицей;
- вместе с воспитателем дежурного класса следить за наличием сменной обуви у учащихся;
- отметить опоздавших учеников;
- проверить, все ли педагоги вышли на работу, и принять меры по обеспечению замены отсутствующих.

3.2. Во время учебных занятий:

- совместно с дежурными учителями следить за соблюдением санитарно-гигиенического режима на этажах и в помещениях лица;
- следить за своевременным началом каждого урока;
- контролировать соблюдение учащимися лица правил внутреннего распорядка;
- не допускает курения обучающихся в помещениях лица и на пришкольной территории;
- не допускает выхода обучающихся во время учебных занятий за пределы лица;
- не допускает нахождение обучающихся в коридорах во время уроков и на самоподготовке;
- следит за дежурством учителей на этажах;
- оперативно реагирует на все случаи небрежного отношения к имуществу лица;
- при получении информации о порче имущества учеником, немедленно проверяет ее и в случае подтверждения факта порчи имущества составляет акт и докладывает директору лица;
- во время приема пищи в школьной столовой организовать процесс питания и не допускать выноса продуктов из зала;

- при получении информации о неисправности учебного оборудования принять меры по их устранению;
- принимает участие в оказании неотложной помощи.

3.3. По окончании дежурства:

- сделать соответствующую запись в Журнале дежурного администратора;
- передать журнал следующему дежурному или оставить его на вахте.

3.4. Дежурный администратор не имеет права в течение всего дежурства покидать лицей без согласования с директором школы.

4. Права дежурного администратора

4.1. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства.
- требовать от сотрудников лицея соблюдения режима работы лицея, соблюдения требований ОТ, правил внутреннего трудового распорядка, проведения уроков, кружков и секций согласно утвержденному расписанию;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам лицея;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;
- ходатайствовать перед директором лицея о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников лицея;
- запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного дня, а также в случае возникновения ЧС или угрозы террористического акта;
- запрещать учебно-воспитательный процесс в помещениях с неисправным учебным оборудованием.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лицея, распоряжений директора лицея и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За причинение лицу или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательствами.

6. Документация

6.1. Дежурный администратор ведёт Журнал дежурства. В Журнале дежурства указываются:

- дата дежурства;
- ФИО дежурного администратора;
- нарушения и происшествия, произошедшие за время дежурства;
- принятые меры и результаты.

6.2. Журнал дежурства входит в номенклатуру дел лицея и хранится на вахте.

7. Заключительные положения

7.1. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и/или дополнений в Положение.

7.2. Изменения и/или дополнения в Положение принимаются с учётом мнения Попечительского совета, Педагогического совета, Общего собрания работников и вступают в силу со дня утверждения директором РЖД лица № 5.

7.3. Положение вступает в силу со дня утверждения директором лица. Иные локальные нормативные акты РЖД лица № 5, принятые и/или утверждённые до вступления в силу настоящего Положения, применяются в части, не противоречащей действующему законодательству и Положению.

7.4. Настоящее Положение прекращает своё действие при реорганизации или ликвидации РЖД лица № 5.

Действия дежурного администратора в момент возникновения пожара и чрезвычайных ситуаций

1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01 или 112 и директора РЖД лица № 5.
2. Организовать эвакуацию детей и сотрудников.
3. Проконтролировать действия дежурного персонала.
4. Осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами.
5. Принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей.
6. Встретить пожарную команду и следовать их распоряжениям.

Действия дежурного администратора при аварийных ситуациях с системой теплоснабжения и водоснабжения

1. Немедленно сообщить о случившемся директору лица и заместителю директора лица по АХР.
2. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.
3. По устранению аварии закрыть объект, принять меры к устранению последствий аварии.

Объекты лица, обязательные для проверки во время дежурства

ПНД	Раздевалка, спальный корпус мальчиков, охранно-пожарная сигнализация /АХР/.
ВТР	Столовая /МЕД/, спальный корпус девочек.
СРД	Учебный корпус, учительская /УВР/, 1-й этаж корпуса мальчиков.
ЧТВ	Мастерские, спортзал, валеология, раздевалки.
ПТН	Спортплощадки, актовый зал /ОРГ/Освещение в школе, наружные окна и пожарные выходы. Закрыть ворота на улице /вахтер/.